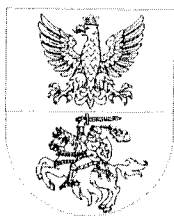


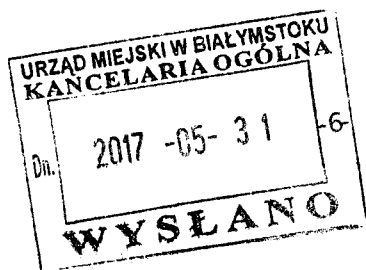
a/w



Prezydent
Miasta Białegostoku

BKU.1711.07.2017

Białystok, 30 maja 2017 r.



Pani
Elżbieta Helena Dziemiańczuk
Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 1 im. gen.
Władysława Sikorskiego
w Białymstoku, ul. Leśna 30

Wystąpienie pokontrolne

Działając na podstawie upoważnienia¹ do kontroli inspektor Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku przeprowadził w prowadzonym przez Panią Zespole Szkół Nr 1 kontrolę kompleksową gospodarki finansowej za 2016 rok. Ustalenia kontroli zawarte w dwustronnie podpisanym protokole w dniu 18 maja 2017r. wykazały nieprawidłowości w gospodarce finansowej, w zakresie objętym kontrolą.

W związku z powyższym mając na uwadze wyniki kontroli przekazuję Pani Dyrektor wnioski w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

W zakresie dokumentowania obrotu gotówkowego za pomocą raportów kasowych stwierdzono następujące nieprawidłowości:

Na potwierdzenie wykonania operacji kasowych wypłaty gotówki, dla pracowników szkoły za zakup materiałów i drobnego wyposażenia, dla których w przepisach wewnętrznych jednostki nie ustalono właściwego dokumentu źródłowego stosowano faktury zakupowe opłacone gotówką przez pracowników, które w znacznej większości przypadków nie zawierały

¹ ORN-I.077.191.2017 z dnia 13 marca 2017 roku wydanego przez Prezydenta Miasta Pana Tadeusza Truskolaskiego

ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 869 6002, fax 85 869 6265, e-mail: prezydent@um.bialystok.pl
Infolinia Urzędu Miejskiego w Białymstoku – tel. 85 879 79 79

daty i podpisów osób otrzymujących środki finansowe; do raportu wpisywano dokument raz w dacie faktury raz według daty faktycznej wypłaty. W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych uzupełniono faktury o wpisy osób pobierających gotówkę z kasy wraz z podaniem konkretnej daty jej otrzymania.

Badając prawidłowość sporządzania raportów kasowych stwierdzono, że wypłata gotówki np. na stypendia uprawionym lub dla pracowników szkoły za zakup materiałów i wyposażenia na rzecz szkoły odbywała się bez posiadanych środków w kasie. Jak ustalono i co potwierdzono w złożonych wyjaśnieniach przez osobę sporządzającą raporty kasowe tj. sekretarza szkoły cyt.: „*wypłacone środki zapożyczano z wpłat za obiady uczniów, wynajem i innych wpłat, które nie były na bieżąco odprowadzane do banku i pozostawały w kasie*”. Sytuacja taka miała miejsce pomimo prowadzenia odrębnych raportów kasowych dla każdego rodzaju środków pieniężnych gromadzonych w jednostce na odrębnych wydzielonych rachunkach bankowych –/ strona 13 protokołu kontroli/.

W zakresie ewidencji środków pieniężnych stwierdzono, że do ewidencji środków znajdujących się pomiędzy kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi oraz w drodze między rachunkami bankowymi a kasą nie prowadzono konta 141., „Środki pieniężne w drodze” - /strona 14 protokołu kontroli/.

Wykazane w zakresie gospodarki kasowej uchybienia wynikały z nieprawidłowego sporządzenia raportów kasowych, nieterminowego odprowadzenia przyjmowanych wpływów na właściwe rachunki bankowe, a także pokrywanie bieżących wydatków ze środków stanowiących min. dochody budżetowe, niewłaściwego dokumentowania ujmowanych w raportach operacji gospodarczych, a także braku rzetelnej kontroli wewnętrznej w odniesieniu do operacji kasowych dokonywanej przez głównego księgowego.

Stwierdzone nieprawidłowości były w głównej mierze wynikiem nieprzestrzegania przepisów prawnych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości jednostek budżetowych tj. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości² przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu (...)³, oraz art. 11 ustawy o finansach publicznych⁴, który mówi, że jednostkami budżetowymi są jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych nieposiadające osobowości prawnej, które pokrywają swoje

² ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.).

³ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu (...) (Dz.U. z 2017r. poz. 760 ze zm.).

⁴ ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.)

wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostki samorządu terytorialnego, a także wewnętrznych uregulowań dotyczących prowadzenia gospodarki kasowej przyjętej przez Panią zarządzeniem Nr 16/2014 z dnia 30.09.2014r. do polityki rachunkowości⁵.

W zakresie zagadnień dotyczących realizacji dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku, sprawdzono prawidłowość wykazanych wpływów. W tym zakresie sprawdzono, wpływy wykazane w paragrafie 0750 „Dochody z najmu i dzierżawy” pozyskane w roku 2016. Sprawdzenia dokonano w oparciu o zawierane umowy z podmiotami zewnętrznymi. Analizą objęto terminowość wnoszenia opłat, egzekwowanie opłat z tytułu wynajmu oraz wysokość przyjętych stawek za najem.

Badając postanowienia zawieranych umów ustalono, że w umowach stosowano niejednakowe zapisy dotyczące naliczania odsetek, w przypadku nieterminowych wpłat. Podając: „w przypadku nieterminowej wpłaty będą naliczane ustawowe odsetki” czy „w przypadku zwłoki w uiszczaniu czynszu Wynajmującemu służy prawo naliczania odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki”. W umowach nie określano też dokumentu jaki będzie stanowił podstawę zapłaty tj. faktury VAT, tym samym podając dla wynajmującego jasną informację na jakiej podstawie ma dokonać zapłaty. Pomimo braku stosownych zapisów w umowach wystawiano faktury VAT, jednak nie uwzględniając w nich ustalonych w umowie terminów płatności. Dokonując sprawdzenia, czy najemcy zobowiązania regulowali w terminach wynikających z wystawionych przez jednostkę faktur i zapisów wynikających z umów oraz czy w przypadku nieterminowych wpłat naliczano odsetki ustawowe, stwierdzono, że wynajmujący nie korzystał z prawa do naliczenia odsetek ustawowych w wyniku zwłoki w uiszczeniu czynszu przez najemców- co wynika z art. 481 § 1 i § 2 ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny⁶- /od strony 24 do 31 protokołu kontroli/.

Reasumując należy stwierdzić, że stosowanie niejednakowych przyjętych zasad dotyczących terminów płatności powoduje brak możliwości ustalenia terminu od którego należy naliczać odsetki ustawowe w przypadku nieopłacenia należności w terminie. Zespół szkół jako jednostka należąca do sektora finansów publicznych nie zabezpieczała w pełni interesu prawnego, w zakresie ustalania i egzekwowania przypadających im należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

⁵ zarządzenie wewnętrzne nr 16/2014 z dnia 30 września 2014r. w sprawie ustalenia przez dyrektora ZS nr 1 zasad i polityki rachunkowości oraz programów komputerowych do stosowania dla ZS Nr 1.

⁶ ustawa z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2017r. poz. 459, ze zm.)

Zgodnie z art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych⁷ jednostki należące do sektora finansów publicznych w tym państwowe jednostki budżetowe, mają obowiązek ustalania przypadających im należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny, oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązań.

W wyniku sprawdzenia prawidłowości naliczania i terminowości przekazywania środków finansowych /odpisu/ na rachunek bankowy ZFŚS, zgodnie z art. 5 ust. 1 oraz art.6 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych⁸, stwierdzono, że:

- kontroli przedstawiono rozbieżne dane zarówno wynikające z ewidencji kadrowej jak i płacowej dotyczące przyjęcia do wyliczenia kwoty odpisu faktycznej liczby etatów pracowników pedagogicznych na rok 2016. Z przedłożonej w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych ewidencji w formie wydruku z programu Płace Optivum firmy Vulcan wynikało, że przeciętna liczba etatów pedagogicznych w 2016 roku wynosi 36,09 etatu. W związku z tym stwierdzono, że na dzień 31.12.2016r. jednostka nie skorygowała odpisu na ZFŚS o 75,87 zł zwiększając tym samym wartość funduszu.
- do dnia 31 maja roku 2016 na konto ZFŚS przekazano kwotę o 1.230,00 zł mniej niż wynikało to z 75% równowartości odpisu – /od strony 48 do strony 50 protokołu kontroli/.

Podstawę naliczania odpisu, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych⁹, stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy). Natomiast zgodnie z art. 6 ust. 2 tejże ustawy równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5 na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów o których mowa w art. 5 ust. 1 – 3.

Badając gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku trwałego stwierdzono, że jednostka nieprawidłowo prowadziła ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych, dokonując ich ujęcia na koncie 013 tj. pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie

⁷ Patrz przypis 4

⁸ ustawa z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016r. poz. 800 ze zm.).

⁹ Patrz przypis 8

placówki, a nie na koncie wyodrębnionym 020. Nieprawidłowy sposób prowadzenia ewidencji nie pozwolił na ustalenie ilości i rodzaju programów komputerowych wykorzystywanych w placówce. Na podstawie tak prowadzonej ewidencji nie było możliwości ustalenia sald kont ksiąg pomocniczych, a co za tym idzie uzgodnienia ich z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Stwierdzono, że ww. ewidencję prowadzono z naruszeniem rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) ¹⁰ w brzmieniu w planie kont w załączniku Nr 3 opisie konta 020 „wartości niematerialne i prawne”, zgodnie z którym ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. A także art. 17 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości ¹¹, konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych.

W wyniku kontroli przeprowadzenia i udokumentowania inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadzonej w roku 2015, stwierdzono, że jednostka nie udokumentowała rzetelnie przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury tj.:

- w wydanym zarządzeniu Nr 11/2015 z dnia 03.08.2015 roku w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia spisu majątku szkoły, nie określiła Pani według stanu na jaki dzień należałoby przeprowadzić inwentaryzację, nie określiła też Pani przedmiotu i zakresu inwentaryzacji w wydanym zarządzeniu;
- wartości niematerialne i prawne ujęto razem na arkuszach spisowych ze składnikami majątku pozostałymi;
- wartości niematerialne i prawne, inwentaryzowano drogą spisu z natury a nie prawidłowo metodą weryfikacji wartości;
- komisja nie sporządziła protokołu z zakończonej inwentaryzacji, w którym przedstawiłaby wyniki i ewentualne uwagi z przeprowadzonej inwentaryzacji, natomiast już trzy dni po zakończeniu spisu powołała Pani komisję likwidacyjną w tym samym składzie co komisję inwentaryzacyjną w celu dokonania likwidacji majątku ZS nr 1 nie nadającego

¹⁰ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2017 roku poz. 760)

¹¹ ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 1047, ze zm.)

się do dalszej eksploatacji. Zgodnie z protokołem likwidacji przedmiotu nietrwałego Nr 3/2015 z dnia 17.08.2015r. – LN dokonano likwidacji wyposażenia na wartość 7.192,34 zł w tym programu komputerowego;

- brak oświadczenia od osoby odpowiedzialnej materialnie za składniki majątku;
- brak dokumentu potwierdzającego rozliczenie wyników inwentaryzacji i odpowiednio powiązanie ich z księgami rachunkowymi roku obrotowego, w którym przeprowadzono inwentaryzacji - /strona 62 i 63 protokołu kontroli/.

Skutkiem powstałych nieprawidłowości jest nieprzestrzeganie wewnętrznych procedur przyjętych w polityce rachunkowości w załączniku Nr 4 – Instrukcji Inwentaryzacyjnej¹², w zakresie dokumentowania przebiegu inwentaryzacji. Zgodnie z zapisami instrukcji, dyrektor jednostki przed przystąpieniem do inwentaryzacji wydaje stosowne zarządzenie określające przedmiot i zakres inwentaryzacji oraz sposób i terminy jej przeprowadzenia. Naruszenie i nieprzestrzeganie art. 26 ust 1 pkt 3, art. 27 ustawy o rachunkowości¹³ w zakresie wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają inwentaryzacji za pomocą weryfikacji sald, której celem jest sprawdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda. Przeprowadzenie takich czynności winno być udokumentowane np. protokołem podpisanym przez osoby dokonujące weryfikacji, lub inną metodą udokumentowania np. poprzez sporządzenie adnotacji na wydruku operacji księgowych inwentaryzowanych tą metodą. Konieczny jest podpis oraz data sporządzenia inwentaryzacji. Dla urealnienia wyników wskazane jest, aby taka inwentaryzacja nie była przeprowadzona przez osobę zajmującą się na co dzień prowadzeniem danego konta bilansowego. Zgodnie z art. 27 ww. ustawy przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do obowiązków głównego księgowego jednostki. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o

¹² Patrz przypis 5

¹³ Patrz przypis 2

finansach publicznych¹⁴. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości¹⁵.

Mając na uwadze przedstawione uchybienia i nieprawidłowości **polecam**:

1. Prawidłowo dokumentować obrót gotówkowy w kasie ZS nr 1 w zakresie:
 - terminowego odprowadzania do banku przyjmowanych wpływów do kasy;
 - zaniechania pokrywania bieżących wydatków ze środków budżetowych;
 - ustalenia w przepisach wewnętrznych i stosowanie właściwego dokumentu (źródłowego lub zastępczego) na potwierdzenie wykonania wypłaty gotówki z kasy;
 - dokonując wypłaty gotówki z kasy kasjer winien potwierdzać swoim podpisem, że gotówkę wypłacił, zaś w przypadku osoby uprawnionej do jej odbioru winien uzyskać podpis potwierdzający, że osoba gotówkę faktycznie otrzymała
 - zaniechanie zapożyczania na bieżące wydatki środków pieniężnych znajdujących się w kasie mając na uwadze zapisy art. 11 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek odpowiednio dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
 - środki pieniężne znajdujące się pomiędzy kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi oraz pomiędzy rachunkami a kasą ewidencjonować za pomocą konta 141 „środki pieniężne w drodze”.
2. Precyzyjnie i jednolicie stosować w umowach najmu/aneksach do umów terminologię dotyczącą naliczania odsetek w przypadku nieterminowych wpłat w celu wyeliminowania w przyszłości niejednoznacznych zapisów.
3. Ustalanie i egzekwowanie odsetek ustawowych w wyniku zwłoki w uiszczeniu czynszu – zgodnie z art. 481 § 1 i § 2 ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny.
4. Wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ustalać zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rzetelnie i bezbłędnie prowadzić ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z opisem konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” zawartym w załączniku Nr 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r.
6. Zapewnić rzetelne przeprowadzanie i dokumentowanie spisu z natury.

¹⁴ Patrz przypis 4

¹⁵ Patrz przypis 2

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 z podaniem numeru sprawy, w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Otrzymują/Do wiadomości:
1. Departament Edukacji

Sprawę prowadzi:
Biuro Kontroli, Wioletta Bizuta, tel. 85 869 6389

DYREKTOR
BIURA KONTROLI

Malgorzata Serafin
dr. o. z. 2017.